

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Ε.Ρ.Τ. Α.Ε.)

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΤ 3 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6491104844	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΓΓΕΛΑΚΗ 2-6 & ΕΡΤ, 54636, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που ανατίθενται από τους προϊσταμένους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος - Η εφαρμογή της θεσπισμένης στοχοθεσίας του Τμήματος σε ατομικό επίπεδο. - Η εξυπηρέτηση των υπαλλήλων της ΕΡΤ Α.Ε. για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί - Η ομαλή συνεργασία με τους υπάλληλους του Τμήματος, καθώς και με τους υπάλληλους στα υπόλοιπα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΕΡΤ Α.Ε.. - Η παρακολούθηση και η εκκαθάριση του ύψους των μισθών, των επιδομάτων, της πρόσθετης απασχόλησης και των παροχών, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. - Η παρακολούθηση της κύριας και επικουρικής ασφάλισης του προσωπικού της ΕΡΤ Α.Ε., καθώς και η διεκπεραίωση κάθε σχετικού θέματος. - Η τήρηση αρχείου μισθοδοτικών καταστάσεων για την παροχή πληροφοριών σχετικών με τις κάθε είδους αποδοχές του προσωπικού της ΕΡΤ Α.Ε.. - Η έκδοση των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών. - Η έκδοση πιστοποιητικών καθώς και η έκδοση υλοποίησης πράξεων περικοπής μισθοδοσίας. - Η εκκαθάριση των μισθολογικών καταστάσεων η λογιστικοποίηση και η αποστολή τους στο Τμήμα Ελέγχου Δαπανών. - Η έκδοση αναλυτικών καταστάσεων μισθοδοσίας. - Ο συνολικός, τελικός έλεγχος των βεβαιώσεων εκτέλεσης εργασίας, ως προς τους αδικαιολογήτως απόντες και η αποστολή εγγράφου στους αδικαιολογήτως απόντες. - Η σύνταξη των εισηγήσεων για ειδικά θέματα αδειών προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο. - Η χρήση του Ενιαίου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού και η αξιοποίηση των στοιχείων του (δημιουργία ψηφιακού προσωπικού φακέλου για κάθε υπάλληλο). - Η καταχώρηση των βασικών στοιχείων του νεοπροσληφθέντος υπαλλήλου στο μηχανογραφικό σύστημα, όπως: στοιχεία ταυτότητας, τυπικά προσόντα, οικογενειακά στοιχεία, μονάδα που τοποθετείται, κ.α. και λήψη (από το σύστημα) μοναδικού Αριθμού Μητρώου. - Η καταχώρηση πρόσληψης στο καταχώρηση στα πληροφοριακά συστήματα «ΕΡΓΑΝΗ», και «ΑΠΟΓΡΑΦΗ». - Η ηλεκτρονική ενημέρωση του συνολικού πίνακα εργαζομένων. - Η μέριμνα για τον διορισμό, την πρόσληψη (έκδοση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη και παρακολούθηση συμβάσεων, βεβαίωση Π/Υ, δημοσίευση ΦΕΚ, κ.λπ.) - Η οργάνωση της διαδικασίας έκδοσης προκηρύξεων για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου. - Η μέριμνα για την τήρηση της διαδικασίας πρόσληψης σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

- Η πρωτοκόλληση και η διανομή στις αρμόδιες Υπηρεσίες κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου.
- Η διεκπεραίωση των σχετικών με την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία θεμάτων.
- Η ενημέρωση του προγράμματος ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εξερχομένων. .
- Η ανάρτηση όλων των πράξεων - αποφάσεων της ΕΡΤ ΑΕ στο διαδίκτυο.
- Η λειτουργία και εποπτεία του τηλεφωνικού κέντρου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

NAI

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
ΠΔ 85/2022	• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών • φύλλων και • (γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Πτυχίο ή δίπλωμα Βιβλιοθηκονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή • Διαχείρισης Πληροφοριών ή Διεθνούς Εμπορίου ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης • Επιχειρήσεων - Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Κοινωνικών-Συνεταιριστικών • Επιχειρήσεων και Οργανώσεων ή Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων ή Διοίκησης Μονάδων • Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης • Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης • Επιχειρήσεων - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού ή Διοίκησης Παραγωγικών Μονάδων ή Διοικητικής Τεχνολογίας ή Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας ή Ψηφιακών Μέσων και Επικοινωνίας • Τ.Ε. ή Ελεγκτικών και • Ασφαλιστικών Εργασιών ή Εμπορίας και Διαφήμισης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση • Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και • Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Ξένων Γλωσσών στη Διοίκηση και στο Εμπόριο • ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Λογιστικής ή Λογιστικής και • Χρηματοοικονομικής ή Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων και Μεταφορών ή Πληροφορικής και

	• Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή Διοίκησης Οικονομίας & Επικοινωνίας Πολιτιστικών & • Τουριστικών Μονάδων ή Στελεχών Συνεταιριστικών Οργανώσεων και Εκμεταλλεύσεων ή • Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Τοπικής Αυτοδιοίκησης • ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Τουριστικών Επιχειρήσεων ή Τεχνολογίας και • Οργάνωσης Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων ή Τυποποίησης και Διακίνησης Προϊόντων ή • Χρηματοοικονομικής και Ασφαλιστικής ή Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής ή • Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών ή Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών – Επιχειρήσεων στις • Ανατολικοευρωπαϊκές Χώρες ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής • Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος • τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής • Καλή γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας (αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής)
Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού ΕΡΤ Α.Ε. • Άριστη γνώση και εμπειρία φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων, ΚΒΣ, ΦΠΑ, • αποθηκών, ΓΛΣ, εργατικής και φορολογικής νομοθεσίας, ΔΛΠ, ΔΠΧΑ (IFRS) • Γνώση μηχανογραφημένων λογιστικών συστημάτων, ERP, CRM • Γνώσεις διαδικασιών και νομοθεσίας Φορέων Γενικής Κυβέρνησης. • Χρήση εσωτερικού portal για ενημέρωση σχετικά με τις διαδικασίες της Εταιρείας. • Χρήση Πληροφοριακού συστήματος δημιουργίας αιτημάτων (Ticketing). • Χρήση Πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων για διαδικασίες της Εταιρείας που εντάσσονται σε αυτό. • Χρήση Πληροφοριακού συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για διαδικασίες της Εταιρείας που εντάσσονται σε αυτό.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Να έχουν δύο (5) χρόνια τουλάχιστον ευδόκιμη εμπειρία σε ραδιοτηλεοπτικό φορέα.

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες